



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Memorando nº 020101/2018/SEFIN/PMC

Curuçá/PA, 02 de janeiro de 2018.

Da: Secretaria Municipal de Finanças
Para: Gabinete do Prefeito
Excelentíssimo Sr.
JEFFERSON FERREIRA DE MIRANDA
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,

Considerando que a Administração Pública Municipal é executora das Políticas Públicas locais que demandam maior proximidade com a população, e responsável pela arrecadação de tributos e sua devolução à sociedade, por meio de bens e serviços públicos, atendendo, dessa forma, os interesses comuns da população.

Considerando a essencialidade dos serviços de acompanhamento constante dos serviços administrativos e gerenciais da administração direta para atualização de processos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, a partir de relatórios emitidos pelo departamento de Contabilidade, Secretaria de Finanças, Departamento de Controle Interno e Gabinete do Prefeito, promovendo, desta forma o resguardo dos atos e dos fatos administrativos e do dever de cuidado com o dinheiro públicos, cumprimento desta forma, com princípios basilares da administração pública como legalidade, moralidade, eficiência.

Considerando que o acompanhamento de rotinas administrativas e contábeis é ferramenta indispensável para o bom processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p.ex. Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral;

Considerando o dever Constitucional de *accountability* da Gestão Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, e que tal dever não pode está eivado de vícios que maculam os atos administrativos, enxergando, assim, no procedimento de acompanhamento e controle mecanismos que possam nortear o gestor público quanto a correta aplicação dos recursos financeiros.

Considerando que os serviços de acompanhamento administrativo, contábil e financeiro é ferramenta de gestão imprescindível para o planejamento das ações públicas e

PRAÇA CORONEL HORÁCIO – CENTRO - CURUÇÁ-PARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

para a tomada de decisões de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público, assim como para fazer cumprir o preceito constitucional estabelecido no artigo 70 parágrafo I da CF/88, a saber:

***Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

***Parágrafo único.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

Considerando que o acompanhamento administrativo, contábil e financeiro proporcionará bases de planejamento para a correta confecção da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Considerando a necessidade de adoção de imediatas providências administrativas e judiciais a fim de evitar maiores prejuízos ao interesse público municipal;

Solicito providências necessárias através do procedimento administrativo por meio de inexigibilidade de licitação na forma da lei de contratação pública (Lei Federal nº 8.666/1993), pelo período 12 (doze) meses de profissional habilitado que possa executar os serviços de consultoria administrativa, assim como acompanhamento dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, afim de subsidiar as ações da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA.

- A. Prestar assessoria aos funcionários da Administração Direta do Poder Executivo para elaboração dos demonstrativos exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Pará, assim como a sua devida apreciação;
- B. Classificações orçamentárias das despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa), através de acompanhamento;
- C. Classificações orçamentárias das receitas, acompanhamento;
- D. Análise, conferência e emissão do diário;
- E. Análise, conferência e emissão do razão;
- F. Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- G. Análise e conferência dos boletins de Tesouraria;
- H. Análise e conferência das conciliações bancárias;

PRAÇA CORONEL HORÁCIO – CENTRO - CURUÇÁ-PARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- I. Análise, conferência e emissão dos relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- J. Registro de recursos provenientes de transferências voluntárias;
- K. Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- L. Emissão de relatórios gerenciais;
- M. Analisar Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO em consonância com Lei de Responsabilidade Fiscal;
- N. Analisar Relatório de Gestão Fiscal – RGF em consonância com Lei de Responsabilidade Fiscal;
- O. Analisar balancetes de receita, despesa e financeiro mensalmente;
- P. Prestar informações e auxiliar na elaboração L.D.O – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Q. Prestar informações e auxiliar na elaboração L.O.A. – Lei Orçamentária Anual;
- R. Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas quadrimestral;
- S. Orientar e analisar os recolhimentos das contribuições previdenciárias aos regimes de previdências (RGPS e RPPS);
- T. Orientar, analisar e conferir as retenções de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- U. Elaboração, tabulação e preenchimento dos dados para prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n^o 101/2000 e regulamentação específica;
- V. Elaboração, tabulação e preenchimento dos dados ao SISTN (RREO, RGF e Prestação de Contas), inclusive por meio da Internet, via Caixa Econômica Federal, para alimentação do CAUC;
- W. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe da Prefeitura para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- X. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
- Y. Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas;

É consabido que a inviabilidade de competição na aquisição de um serviço ou produto caracteriza, na Administração Pública, caso de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do Art. 25, caput inciso II c/c artigo 13, do Estatuto Licitatório (Lei n^o. 8.666/93), e suas alterações posteriores, de tal forma que a contratação direta se impõe em face da impossibilidade de concorrência.

Destaca-se também que para serviços dessa natureza (assessoria administrativa e acompanhamento de rotinas, orçamentárias, financeiras e patrimonial) há que se falar em inviabilidade de competição, uma vez que, além de poucos profissionais no mercado, principalmente no mercado local, os poucos que se apresentam, na sua grande maioria, não estão devidamente qualificados para atender as necessidades, impondo aos ordenadores à busca constante de prestadores de serviços junto a iniciativa privada. Ressaltando-se aqui a relação de CONFIANÇA, a ESPECIALIZAÇÃO, o COMPROMETIMENTO, a ESSENCIALIDADE e a SINGULARIDADE no que tange ao objeto.

PRAÇA CORONEL HORÁCIO – CENTRO - CURUÇÁ-PARÁ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Assim cabe ao administrador público pautado em princípios como o da eficiência, adequação e proporcionalidade, buscar as soluções legalmente permitidas e que melhor atendam as necessidades do município.

Recomenda-se que despache o processo para a o Gabinete do Prefeito, Comissão Permanente de Licitação, assim como para a Assessoria Jurídica municipal para corroboração dos aludidos fundamentos e dentro de critérios como o interesse público, singularidade do objeto e o grau de confiança contrate na forma da lei profissional habilitado que possa executar os serviços de consultoria administrativa, assim como acompanhamento dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, afim de subsidiar as ações da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS – PMC

Jean Carlos F. Alves
Sec. Mun. de Finanças
Port. Nº 003/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de profissional habilitado que possa executar os serviços de consultoria administrativa, assim como acompanhamento dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, afim de subsidiar as ações da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA.

CURUÇÁ/PARÁ
JANEIRO – 2018

PRAÇA CORONEL HORÁCIO – CENTRO - CURUÇÁ-PARÁ



1. OBJETO

Contratação de profissional habilitado que possa executar os serviços de consultoria administrativa, assim como acompanhamento dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, afim de subsidiar as ações da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Administração Pública Municipal é executora das Políticas Públicas locais que demandam maior proximidade com a população, e responsável pela arrecadação de tributos e sua devolução à sociedade, por meio de bens e serviços públicos, atendendo, dessa forma, os interesses comuns da população.

Considerando a essencialidade dos serviços de acompanhamento constante dos serviços administrativos e gerenciais da administração direta para atualização de processos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, a partir de relatórios emitidos pelo departamento de Contabilidade, Secretaria de Finanças, Departamento de Controle Interno e Gabinete do Prefeito, promovendo, desta forma o resguardo dos atos e dos fatos administrativos e do dever de cuidado com o dinheiro públicos, cumprimento desta forma, com princípios basilares da administração pública como legalidade, moralidade, eficiência.

Considerando que o acompanhamento de rotinas administrativas e contábeis é ferramenta indispensável para o bom processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p.ex. Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral;

Considerando o dever Constitucional de *accountability* da Gestão Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, e que tal dever não pode está eivado de vícios que maculam os atos administrativos, enxergando, assim, no procedimento de acompanhamento e controle mecanismos que possam nortear o gestor público quanto a correta aplicação dos recursos financeiros.

Considerando que o acompanhamento administrativo, contábil e financeiro proporcionará bases de planejamento para a correta confecção da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Justifica-se a presente contratação pela necessidade do acompanhamento dos atos e dos fatos administrativos, da execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com o que demanda a Lei Federal nº 4.320/19964, a Constituição Federal de 1988, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e todos os dispositivos legais pertinentes a matéria da Administração Pública para a adequada prestação de contas junto aos órgãos de controle e a sociedade em geral, bem como, o acompanhamento dos mecanismos legais para a melhor aplicação dos recursos públicos.



3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços de consultoria administrativa, assim como acompanhamento dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, tendo como base os relatórios emitidos pelo Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, afim de subsidiar as ações da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA, será de 12 meses iniciando-se em janeiro do exercício financeiro de 2018 e encerrando-se em 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 8.666/1993.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados junto a Secretaria Municipal de Finanças, Gabinete do Prefeito, Departamento de Contabilidade, Departamento de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Curuçá/PA e deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Horário de Funcionamento: 08:00 horas as 13:00 horas. Intervalo para almoço. 14:00 horas as 18:00 horas.

4.1 SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- A. Prestar assessoria aos funcionários da Administração Direta do Poder Executivo para elaboração dos demonstrativos exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Pará, assim como a sua devida apreciação;
- B. Classificações orçamentárias das despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa), através de acompanhamento;
- C. Classificações orçamentárias das receitas, acompanhamento;
- D. Análise, conferência e emissão do diário;
- E. Análise, conferência e emissão do razão;
- F. Processar e conferir decretos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais;
- G. Análise e conferência dos boletins de Tesouraria;
- H. Análise e conferência das conciliações bancárias;
- I. Análise, conferência e emissão dos relatórios contábeis e de execução orçamentária;
- J. Registro de recursos provenientes de transferências voluntárias;
- K. Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
- L. Emissão de relatórios gerenciais;
- M. Analisar Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO em consonância com Lei de Responsabilidade Fiscal;
- N. Analisar Relatório de Gestão Fiscal – RGF em consonância com Lei de Responsabilidade Fiscal;
- O. Analisar balancetes de receita, despesa e financeiro mensalmente;
- P. Prestar informações e auxiliar na elaboração L.D.O – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Q. Prestar informações e auxiliar na elaboração L.O.A. – Lei Orçamentária Anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- R. Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas quadrimestral;
- S. Orientar e analisar os recolhimentos das contribuições previdenciárias aos regimes de previdências (RGPS e RPPS);
- T. Orientar, analisar e conferir as retenções de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;
- U. Elaboração, tabulação e preenchimento dos dados para prestação de contas ao Tesouro Nacional e ao Governo do Estado, nos termos da Lei Complementar n° 101/2000 e regulamentação específica;
- V. Elaboração, tabulação e preenchimento dos dados ao SISTN (RREO, RGF e Prestação de Contas), inclusive por meio da Internet, via Caixa Econômica Federal, para alimentação do CAUC;
- W. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, para prestar informações e orientar a equipe da Prefeitura para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;
- X. Orientação para gerenciamento orçamentário, incluindo abertura de créditos adicionais, de acordo com a legislação aplicável;
- Y. Apoio contábil para elaboração das demonstrações que serão feitas em audiências públicas;

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta pelos seguintes profissionais no mínimo:

- 01 Contador com experiência na administração pública que deverá ser comprovada através de atestado de capacidade técnica.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do futuro contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

- Fornecer à **CONTRATADA**, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- Pagar à **CONTRATADA** na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à **CONTRATADA** recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas em futuro contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

- Executar o objeto deste Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual;
- Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste Contrato;
- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.
- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ** para a execução do Contrato.
- Encaminhar ao Setor Financeiro da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ/PA** as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica a Prefeitura Municipal de Curuçá de acordo com a Lei Orgânica do município dispor sobre os casos omissos no presente Termo de Referência.

Curuçá-PA, 02 de janeiro de 2018.



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Jean Carlos F. Alves
Sec. Mun. de Finanças
Port. Nº 003/2017